

Guía para la gestión de proyectos de traducción

David Russi – UCAR/COMET
Rebecca Schneider – Servicio Meteorológico de Canadá

Publicado por The COMET® Program con el apoyo de la Oficina de Actividades Internacionales del Servicio Nacional de Meteorología (*National Weather Service, NWS*) de la NOAA y del Servicio Meteorológico de Canadá (*Meteorological Service of Canada, MSC*)

Versión 1.0

©Copyright 2016 The COMET® Program

Reservados todos los derechos

Avisos legales: https://www.meted.ucar.edu/about_legal_es.php

Prefacio

Esta *Guía para la gestión de proyectos de traducción* ofrece un conjunto de pautas que han sido escritas con el propósito de asistir a cualquier organización del mundo que desee producir traducciones de calidad. Aunque la guía fue concebida principalmente como un recurso para los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (SMHN) que tienen interés en traducir materiales didácticos para apoyar sus metas de entrenamiento y formación profesional continua, los conceptos generales que aquí se exponen podrían ser de interés para cualquier agencia u organización que desee distribuir información en otros idiomas.

La traducción es una labor compleja que requiere la colaboración activa de varios participantes para producir un producto de calidad. Esta guía explica el proceso de traducción, describe algunas de las dificultades que podrían surgir y cómo evitarlas, y ofrece consejos para formar un equipo de traducción y decidir si sería preferible trabajar con una empresa de traducción o con traductores independientes. También se abordan otros temas, como los formatos de traducción y distribución, las tarifas, herramientas, recursos y mejores prácticas que pueden contribuir a un resultado final exitoso. Por último, esta guía incluye ejemplos de listas de comprobación, pautas y hojas de instrucciones que se pueden personalizar para uso en las diferentes etapas del proceso de traducción.

Esta guía es el resultado de un proyecto de colaboración entre The COMET Program y el Servicio Meteorológico de Canadá. Un agradecimiento especial a Corinne McKay por sus muchas y excelentes sugerencias y a Bruce Muller, por su trabajo de corrección del original.

Índice

Índice	ii
1.0.0 Definición de traducción	1
1.1.0 ¿Por qué traducimos?	1
1.2.0 Una definición de traducción	1
1.3.0 ¿Quiénes pueden beneficiarse de la traducción?	2
1.4.0 Pormenores del proceso de traducción	3
1.5.0 Resumen.....	4
2.0.0 Planear un proyecto de traducción.....	5
2.1.0 Identificar al jefe o equipo a cargo del proyecto.....	5
2.2.0 Definir el alcance del proyecto.....	5
2.2.1 ¿Qué hace falta traducir en realidad?.....	5
2.2.2 Materiales de origen	6
2.2.3 Formatos: tipos y consideraciones	7
2.2.4 Audio.....	8
2.2.5 Imágenes y animaciones	8
2.2.6 Formato de distribución	10
2.2.7 Tecnologías de traducción.....	10
2.3.0 Presupuesto y tarifas.....	11
2.4.0 Derechos de autor	14
2.5.0 Resumen.....	14
3.0.0 Formar un equipo de traducción.....	15
3.1.0 Talento interno de su organización.....	15
3.2.0 Empresas de traducción.....	15
3.3.0 Traductores independientes	16
3.4.0 Expertos en la materia	18
3.5.0 Resumen.....	19
4.0.0 Apoyar el proceso de traducción	20
4.1.0 Comunicación	20
4.2.0 Documentación del proyecto	21
4.2.1 Pautas generales de traducción	21
4.2.2 Pautas para los roles específicos	22
4.2.3 Plan de proyecto	22
4.2.4 Instrucciones del proyecto	22
4.2.5 Listas de comprobación.....	23

4.2.6 Materiales de consulta.....	23
4.2.7 Guías de estilo	23
4.2.8 Glosarios	24
4.3.0 Resumen.....	25
5.0.0 Documentos de apoyo	26
Hoja de seguimiento para proyectos de traducción	
Plantilla de instrucciones de traducción	
Plantilla de preguntas y respuestas de traducción	
Pautas para el traductor	
Pautas para el revisor	
Pautas para el corrector final	
Pautas para el experto en la materia	
Lista de comprobación para el traductor	
Lista de comprobación para el revisor	
Lista de comprobación para el corrector final	
Lista de comprobación para el experto en la materia	

1.0.0 Definición de traducción

1.1.0 ¿Por qué traducimos?

La capacidad de transmitir información —científica, filosófica, literaria, comercial, política, artística— a través de una barrera lingüística es un aspecto importante y necesario del empeño humano. Para los proveedores de información, crear una traducción permite diseminar la información a más personas y ampliar el público que puede beneficiarse del material.

Hoy en día, las traducciones están más difundidas y son más accesibles que nunca. Los esfuerzos de traducción se pueden organizar de forma creativa: una organización con un amplio presupuesto podría optar por contratar a una empresa de traducción o traductores profesionales independientes para satisfacer sus necesidades de traducción; una organización con un presupuesto más modesto o que produce materiales sobre temas muy especializados podría optar por combinar los servicios de un traductor profesional con la pericia de los miembros de su propio personal; por último, una organización que cuenta con el apoyo de muchos voluntarios expertos podría optar por incorporar sus servicios en el proceso de traducción. Independientemente del alcance de su presupuesto y del tipo de material que necesite traducir, hay formas de hacerlo.

1.2.0 Una definición de traducción

La traducción es una actividad, un producto y un proceso. Como *actividad*, la traducción es un acto complejo que requiere una lectura profunda de un texto en la lengua de origen (o de partida) para comprender su significado y crear un texto equivalente en la lengua de destino (o de llegada). La palabra traducción también se refiere al *producto* de dicha actividad, es decir, el texto final en la lengua de destino que se publicará o distribuirá. Pese a que el presente documento toca estos dos aspectos de la traducción, nos centraremos principalmente en el *proceso* de creación de una traducción, con la siguiente definición en mente:

La traducción es el proceso mediante el cual se comunica un texto escrito en un idioma de origen de forma clara, completa, exacta y adecuada en un idioma de destino.

El término proceso se refiere a los pasos o etapas que un traductor o un grupo de traductores deben seguir para producir una buena traducción. Nuestra definición también engloba ciertas características que toda traducción debe poseer para ser considerada como «buena», a saber:

- *Buena redacción*: todos los escritos de buena calidad se adhieren a las normas gramaticales y ortográficas, emplean la terminología apropiada y expresan los conceptos con claridad.
- *Precisión*: varios factores pueden contribuir a que una traducción no sea exacta, como la interpretación incorrecta del texto de origen, la elección de términos inapropiados o incorrectos y la adición u omisión de conceptos clave del texto traducido.
- *Integridad*: una traducción puede ser incompleta debido a la omisión de conceptos, oraciones, palabras, símbolos, etc.
- *Idoneidad*: la traducción debe ser apropiada para el público que la usará y para el contexto en el cual se utilizará, sin descontar los aspectos culturales.

Observe que las siguientes actividades no se conforman a esta definición de traducción, pese a que pueden formar parte del proceso:

- La mera sustitución de palabras de un idioma por palabras de otro idioma: la traducción es un acto complejo que requiere una lectura profunda del texto de origen para comprender su significado y producir una versión apropiada en la lengua de destino.
- Traducción automática: la traducción automática o computarizada es una herramienta que se puede utilizar en el proceso de traducción, pero que no logra producir un producto final que cumpla con las expectativas de idoneidad y precisión que abrigamos para un texto traducido por profesionales, al menos con la tecnología que existe en la actualidad.
- Resumir o parafrasear: si bien estas actividades pueden ser útiles para comunicar información de un idioma a otro, no se conforman, estrictamente hablando, a nuestra definición de traducción.
- Interpretación: si bien se trata de actividades afines, la traducción difiere y debe diferenciarse de la interpretación, que implica transmitir la palabra hablada en otro idioma.

Cuando usted compre una traducción, también la percibirá como un producto o un servicio profesional y, en consecuencia, tendrá ciertas expectativas en cuanto a su calidad. Sin embargo, la traducción difiere de la mayoría de los demás productos y servicios en un aspecto fundamental: es imposible evaluar cabalmente la calidad de una traducción cuando no se sabe tanto el idioma de origen como el de destino. Una traducción puede ser precisa, pero estar mal escrita en la lengua de destino. También es posible que desborde belleza estilística, pero que no comunique fielmente el significado del texto de origen. Su participación directa en el proceso de traducción y la relación que usted establezca con las demás personas involucradas en el mismo le permitirá comprender y confiar en mayor medida en el producto final. Un consumidor informado puede evitarse sorpresas desagradables más adelante.

1.3.0 ¿Quiénes pueden beneficiarse de la traducción?

Casi cualquier organización puede sacar provecho del trabajo de traducción. Los seres humanos aprendemos y retenemos mejor la información en nuestro propio idioma, y es probable que la disponibilidad de materiales en la lengua materna del lector acarree un mayor grado de comprensión y mejores resultados de aprendizaje. La traducción puede ser de utilidad para las organizaciones que trabajan en idiomas cuya distribución mundial es limitada, que atienden a un público que habla un segundo idioma o que no cuentan con los recursos económicos necesarios para elaborar por sí solas los materiales que necesitan para satisfacer sus necesidades de formación profesional.

La traducción puede ser una inversión muy rentable, si se cuida el proceso. En muchos casos, el costo de elaborar materiales de formación profesional eficaces sobre un tema en particular desde cero sería mucho más alto que el costo de producir una traducción de excelente calidad a partir de una lección que ya existe en otro idioma.

Esta *Guía para la gestión de proyectos de traducción* fue diseñada con el objetivo de brindarle información sobre el proceso de traducción, ayudarlo a gestionar un proyecto de traducción para crear materiales de formación profesional y quizá evitar ciertos obstáculos que podrían

presentarse. Pese a que se propone ayudar específicamente al personal de los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (SMHN) a usar el proceso de traducción para satisfacer las necesidades de formación de su personal, los conceptos generales que aquí se presentan pueden ser de utilidad para cualquier agencia u organización que tenga la necesidad de distribuir información en otros idiomas.

1.4.0 Pormenores del proceso de traducción

Una sola persona puede traducir un texto para obtener información, pero por lo general hacen falta varios participantes para crear un producto final traducido de la calidad necesaria para su publicación o distribución. El proceso de traducción comprende asimismo varias etapas que incorporan cierto grado de repetición y redundancia. Podemos dividir este proceso en una serie de pasos generales, a saber:

1. *Traducción*: la fase inicial del proceso de traducción implica la creación del texto inicial en la lengua de destino. En términos generales, es mejor que un solo traductor o un pequeño equipo de traductores acostumbrados a colaborar entre ellos traduzcan todo el material. Aunque no siempre es el caso, la mayoría de los traductores profesionales solo traducen a su lengua materna. Lo ideal es encontrar un traductor que también sea un experto en la materia del texto a traducir. Como esto no siempre es posible, en estos casos es muy recomendable que un experto en la materia participe en la fase de corrección o revisión. Durante la etapa de traducción, que puede requerir mucho trabajo de investigación, se crea un glosario bilingüe, se identifican los problemas que podrían existir y se trata de dar respuesta a las preguntas que surjan sobre el contenido.
2. *Revisión o corrección*: por revisión se entiende el proceso de cotejar el texto traducido minuciosamente con el original a fin de eliminar cualquier posible error, ambigüedad u omisión. Todos los cambios terminológicos se deben hacer manteniendo la coherencia interna, tanto en el texto como en el glosario del proyecto. Por lo general, esta tarea se asigna a un traductor que trabaja en la misma combinación de idiomas que el traductor original. Sin embargo, puede ser beneficioso asignarlo a un hablante nativo de la lengua de origen, ya que a veces esta persona puede detectar los errores que se derivan de la interpretación incorrecta del texto de origen por parte del traductor. Si el traductor original es un experto en la materia del texto traducido, asigne la revisión a un experto en la lengua de destino que sepa escribir bien, incluso si no es un traductor profesional.
3. *Corrección final*: esta última etapa de control de la calidad permite pulir el texto, corregir los pequeños detalles de puntuación y estilo y hacer la corrección ortográfica final. A estas alturas, no debería ser necesario consultar el texto de origen, salvo para aclarar alguna que otra duda. El corrector debe dominar la lengua de destino y conocer las pautas de estilo empleadas en el documento.
4. *Mantenimiento*: aunque no forma parte del proceso de traducción propiamente dicho, se trata de un paso importante para que el material no se vuelva obsoleto. Siempre que se actualice el material original, deberían actualizarse también las versiones traducidas. Las actualizaciones sencillas se pueden encargar a un solo traductor, pero es posible que sea necesario incluir una revisión y corrección final para las actualizaciones más complejas que implican muchos cambios de redacción.

Vale la pena mencionar que los traductores profesionales normalmente llevan a cabo los tres primeros pasos antes de entregar su propio trabajo al corrector o revisor, y que es muy probable que esta persona a su vez repita el segundo y tercer paso del proceso.

Enlace relacionado

Todo lo que siempre quiso saber sobre la traducción

https://www.atanet.org/publications/getting_it_right_trans_sp.pdf

Centro de recursos para la traducción de COMET:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

1.5.0 Resumen

La traducción es el proceso mediante el cual se comunica un texto escrito en un idioma de origen de forma clara, completa, exacta y adecuada en un idioma de destino. El proceso de traducción permite transmitir la información en un idioma distinto, y de este modo hacer que sea más accesible. El proceso de traducción se desarrolla en tres etapas: traducción, revisión y corrección final. Para los programas de formación de los SMHN, la traducción puede constituir una manera rentable de ofrecer una gama más amplia de materiales de capacitación.

2.0.0 Planear un proyecto de traducción

Las siguientes son algunas de las tareas que deberían formar parte de su proyecto de traducción:

1. Identificar a la persona o personas que supervisarán el proceso de traducción.
2. Definir el alcance del proyecto: identificar los materiales y los idiomas a los que se traducirán, evaluar su contenido y características técnicas (tipos de archivos, accesibilidad, formatos, etc.).
3. Presupuesto: identificar los recursos financieros disponibles para el proyecto.
4. *Copyright*: tomar en consideración las leyes sobre derechos de autor.
5. Identificar los recursos que se emplearán: una empresa de traducción, varios traductores independientes, algunos miembros de su organización o una combinación de esas posibilidades.
6. Crear un plan de proyecto.
7. Fijar un cronograma para el proyecto.
8. Ejecutar y gestionar el proyecto.
9. Crear un plan de mantenimiento para los materiales traducidos.

Trataremos los cuatro primeros puntos en esta sección y ampliaremos los restantes en secciones posteriores.

2.1.0 Identificar al jefe o equipo a cargo del proyecto

La gestión de un proyecto de traducción debe adaptarse al tamaño de la organización y los recursos de que dispone. La supervisión del proyecto puede consistir en la simple entrega de los materiales a una empresa de traducción (también llamada *proveedor de servicios lingüísticos*) o en la gestión de todo el proyecto, incluyendo la elección de los traductores, revisores y correctores. Para que un programa de traducción interno tenga éxito, es esencial que lo gestione una persona con experiencia en la organización y administración de procesos complejos.

2.2.0 Definir el alcance del proyecto

Es importante identificar desde el comienzo las necesidades específicas que su organización desea satisfacer mediante la traducción (por ejemplo, complementar la capacitación de los observadores meteorológicos o pronosticadores meteorológicos aeronáuticos, o proporcionar un programa de desarrollo profesional continuo) y fijar metas realistas para colmar estas necesidades dentro de los límites específicos de su presupuesto. Un aspecto clave de esta tarea será la evaluación de los materiales a traducir para asegurarse de que podrán satisfacer adecuadamente las necesidades de formación profesional actuales y de que cuenten con buenas probabilidades de mantener su relevancia durante mucho tiempo.

2.2.1 ¿Qué hace falta traducir en realidad?

Las organizaciones deben ser eficientes y tomar decisiones sensatas sobre los materiales que se traducirán. Dependiendo de las necesidades de la organización, no siempre se precisa una traducción completa y exacta de los materiales. Un análisis detenido del original puede revelar

las partes que es posible abreviar u omitir de la traducción, lo cual reduce la cantidad de trabajo necesario y, en última instancia, el costo de la traducción.

Por ejemplo, supongamos que usted recibió autorización para traducir una lección sobre un concepto científico en particular que incluye texto e ilustraciones que no le hacen falta, como la historia del grupo que creó el documento original o una reseña histórica que no es relevante para su público. En este caso, podría optar por resumir o quizá por omitir por completo estas secciones de la traducción.

Como se mencionó anteriormente, resumir no es lo mismo que traducir. Sin embargo, un resumen de un documento en la lengua de destino (por ejemplo, los resultados de un estudio de investigación) puede ser de utilidad para comunicar cierta información específica. Si usted decide adoptar esta estrategia, debe asegurarse de que la persona a cargo de crear el resumen esté cualificada para leer el texto de origen y resumirlo en la lengua de destino.

A veces, puede ser útil resumir un documento, una lección u otro material para tomar ciertas decisiones. Por ejemplo, a la hora de identificar los documentos que serían buenos candidatos para traducirse por completo, podría ser útil contar con una descripción de su contenido que permita decidir si el material realmente satisface las necesidades del programa. Esta estrategia puede ayudar a las personas que participan en el proceso de selección a tomar decisiones más informadas sobre los materiales que se traducirán y ahorrarse el costo de traducir materiales superfluos.

2.2.2 Materiales de origen

Aparte de su relevancia, la selección de los materiales a traducir requiere que se tomen en cuenta detenidamente otros factores, como la calidad, eficacia, facilidad de uso y formato. La evaluación de sus necesidades de instrucción es un aspecto importante del proceso de selección. Es buena idea que la persona a cargo del programa de formación de su organización participe en estas decisiones y ayude a identificar los materiales más relevantes para comunicar de manera eficaz los conceptos que se desean presentar.

Siempre que sea posible, también conviene evaluar la calidad lingüística de los materiales antes de decidir si se traducirán. Un documento bien redactado que presenta los conceptos de forma clara y concisa será más fácil de traducir que un documento con un estilo verboso e intrincado. Si el original no está bien escrito, su traducción podría llevar más tiempo y es posible que el producto final refleje la calidad pobre del texto de origen. Si usted tiene control del original, quizá sea una buena alternativa revisar el texto para mejorarlo o simplificarlo antes de comenzar la traducción.

Si su organización crea sus propios materiales, conviene considerar la posibilidad de adoptar un enfoque de redacción que facilite y apoye su ulterior traducción o adaptación. El uso coherente de la terminología, una redacción clara que evite la jerga y las referencias culturales, el uso de ejemplos de distintas regiones geográficas y la aplicación uniforme de las unidades internacionales son tan solo algunas de las características que pueden facilitar la traducción del texto de origen.

2.2.3 Formatos: tipos y consideraciones

Podemos considerar el formato de dos maneras diferentes:

- *Formato de distribución:* se refiere a la manera en que se presentará el material al usuario final. Por ejemplo: un libro de texto impreso, una lección basada en la web, una presentación o un seminario web. Todos estos formatos de distribución conllevan sus propios retos y se deben manejar de cierta manera en particular para su traducción.
- *Formato de traducción:* se trata de la manera en que se trabajará con el contenido durante el proceso de traducción. Para un seminario web, por ejemplo, el formato de traducción podría ser un archivo de texto que solamente contiene la transcripción de la lección. Para una lección basada en la web, el formato podría ser un archivo HTML.

Existe una gran variedad de formatos. En la mayoría de los casos, los materiales de instrucción se preparan primero como texto que luego se diagrama para su uso o distribución, ya sea en un formato impreso o electrónico. Este es el caso de las lecciones narradas, que comienzan por ser un guion, aunque no siempre es así: durante una presentación en vivo o un seminario web, el contenido se presenta oralmente, pero sin contar con un guion determinado de antemano.

Por definición, los traductores trabajan con la palabra escrita. Los formatos empleados en el proceso de traducción también pueden variar, principalmente en función del formato de distribución. La capacidad del traductor también es un factor a tomar en consideración. Por ejemplo, todos los traductores trabajan con archivos de procesamiento de textos, pero no todos tienen la capacidad de trabajar con archivos HTML.

El acceso a los archivos fuente es una consideración importante. Los formatos diseñados para la distribución del material, como el PDF, dificultan el trabajo del traductor. El proceso será mucho más sencillo si los archivos fuente se encuentran en formato MS Word, Excel, etc. Esto también se aplica a las ilustraciones que acompañan al texto: es mucho más fácil generar las imágenes traducidas cuando se cuenta con los archivos fuente originales que contienen las capas de texto. El proceso de traducción se verá agilizado por la disponibilidad de los archivos fuente.

A continuación se detallan algunas consideraciones generales sobre el formato:

- Evite los formatos que limitan la longitud de las páginas o el número de caracteres según el idioma de origen, como ocurre cuando una ventana o un botón se ciñe a las dimensiones del original y no se puede ampliar. A menudo, un texto en inglés ocupa menos espacio que el equivalente en otro idioma, como alemán o español.
- Escoja materiales que estén disponibles en formato de texto o en un formato que se pueda convertir fácilmente, sin necesidad de recurrir a programas especializados.
- Obtenga los archivos fuente y, de ser necesario, pídselos a la organización que creó los materiales originales.
- Compruebe que cuenta con los recursos necesarios para extraer el texto a traducir de un programa que no facilita la traducción, como Adobe Flash, o para trabajar con archivos gráficos o de sonido.

- Tome en cuenta los formatos que usted y sus traductores pueden usar. Hoy en día, las herramientas que utilizan la mayoría de los traductores les permiten trabajar con una amplia gama de formatos, pero no todos tienen estos programas especializados a su alcance. Por ejemplo, si usted maneja archivos HTML pero su traductor solo trabaja con MS Word, será preciso convertir del formato HTML a MS Word.
- No dé por sentado que el traductor y los demás participantes podrán trabajar con un formato de archivo que no sea MS Word. Infórmese al respecto antes de comenzar un proyecto.
- Compruebe si las imágenes y animaciones contienen texto. Las imágenes con rótulos, leyendas y explicaciones se deben tratar de forma especial, con *software* de gráficos, y requieren que se tenga acceso a los archivos fuente.
- Considere el impacto de la narración y otros elementos sonoros. Si el producto final incluirá la narración en el idioma de destino, es posible que se precise una cantidad considerable de recursos para procesar el material, lo cual aumenta el costo y el tiempo necesario para producir la versión traducida. Por ejemplo, precisará el guion o una transcripción del audio original y luego tendrá que hacerlo traducir y grabar en la lengua de destino.
- Considere la posibilidad de usar opciones de *software* basadas en la nube. En la actualidad, muchos fabricantes de *software* ofrecen acceso a programas sofisticados que se encuentran en la nube por un precio bastante módico. Es posible que su presupuesto le permita brindar acceso a herramientas especializadas a sus traductores por un costo relativamente bajo, y quizá incluso ofrecer la capacitación necesaria para aprender a usarlas.

2.2.4 Audio

Las lecciones narradas y los seminarios web grabados pueden ser atractivos, pero el proceso para la traducción de estos materiales es más complejo.

La grabación del material en la lengua de destino siempre implica más trabajo y el empleo de recursos adicionales, como contratar a los narradores, producir y procesar las bandas sonoras e incorporarlas al formato de distribución final de la lección. Independientemente de que usted o un contratista lleve a cabo estas actividades, pueden aumentar considerablemente los costos.

Una opción para reducir el costo consiste en ofrecer solo el texto de la transcripción o incluir subtítulos, si es posible. Algunas herramientas de distribución de videos en la web, como YouTube, ofrecen funciones de subtitulación.

2.2.5 Imágenes y animaciones

Muchos materiales de formación incluyen ilustraciones, animaciones y otros elementos gráficos que contienen texto. Los formatos gráficos de uso común en las lecciones y presentaciones (como los archivos .jpg, .png y .gif) no contienen capas de texto que se puedan modificar. Será más fácil crear la versión traducida de las imágenes si se cuenta con los archivos fuente en un formato que conserva las capas de texto, que a su vez se pueden traducir con un programa de gráficos como Adobe Photoshop. Incluso si no puede obtener los archivos fuente, en la mayoría

de los casos aún será posible colocar el texto traducido en la imagen, pese a que el proceso requerirá más tiempo y es posible que la calidad de la imagen final no sea óptima.

Las animaciones presentan retos adicionales. A medida que la animación avanza, es posible que aparezcan rótulos o explicaciones en distintos momentos o que el texto de cada fotograma sea levemente distinto, como ocurre con las animaciones de productos de datos. Conviene evaluar las animaciones antes de enviarlas a traducir para detectar los problemas técnicos o relacionados con el texto que podrían presentarse.

Por lo general, a menos que el traductor pueda trabajar directamente en los archivos de un formato gráfico o de animación —y esté dispuesto a hacerlo, algo poco común en la industria— usted deberá adoptar una estrategia para trabajar con los elementos gráficos. Una posibilidad consiste en compilar un documento con una captura de pantalla de cada elemento visual e indicar al traductor que escriba todos los elementos de texto que contiene debajo de cada imagen o animación.

El traductor y la persona que creará las imágenes traducidas tendrán que prestar particular atención para no cometer errores, especialmente a la hora de colocar el texto en las imágenes y animaciones.

Una manera de ahorrar tiempo y dinero a la hora de crear los elementos gráficos y las animaciones consiste en dejarlos en la lengua de origen e incluir la traducción o explicación de los rótulos en una leyenda al pie de la imagen o directamente en el cuerpo del texto traducido.

Considere estos aspectos relacionados con el manejo de las imágenes y animaciones que forman parte de los materiales que se traducirán:

- ¿Cuenta con los archivos fuente de las imágenes y animaciones?
- ¿Pueden sus traductores o la empresa de traducción trabajar con un programa de gráficos como Photoshop o Flash? ¿Cuánto costaría hacerlo?
- Considere la posibilidad de usar opciones de *software* basadas en la nube. Muchos fabricantes de *software*, como Adobe y Microsoft, ofrecen acceso a programas en la nube a precios bastante módicos. Es posible que su presupuesto le permita brindar acceso a sus traductores a herramientas gráficas especializadas por un costo relativamente bajo.
- ¿Cómo enviará a traducir los elementos gráficos? ¿Cómo deberán entregarle el texto traducido de las imágenes?
- ¿Cuenta su organización con la capacidad interna de crear las versiones traducidas de las imágenes o animaciones?
- ¿Cuenta con la debida autorización para usar y modificar los elementos gráficos protegidos por las leyes de derechos de autor?
- Siempre que sea posible, escoja imágenes sin texto o con poco texto y coloque el texto explicatorio fuera de las imágenes.
- Escoja imágenes en las que el texto oculte lo menos posible la imagen.

- Tenga en cuenta el espacio físico que ocupa el texto. Esto suele ser un problema con las imágenes, donde a menudo el espacio es limitado. Aunque se puede reducir el tamaño de letra o el interlineado para acomodar la expansión del texto, cuide la legibilidad.
- Evite las imágenes que puedan herir la sensibilidad de otra cultura. Una imagen puede representar cosas diferentes en dos culturas distintas. Incluso los colores pueden tener significados dispares para distintas gentes. (Por ejemplo, en Corea se considera que el color rojo trae mala suerte y en Tailandia el morado es señal de luto.)

2.2.6 Formato de distribución

El material traducido se puede distribuir de diversas maneras, desde la más sencilla, como un archivo PDF al cual se accede mediante un enlace en una página web, hasta la más compleja, como un sitio web interactivo. Si bien es probable que en la mayoría de los casos se mantenga el formato del material original, a veces se justifica alterar el formato de distribución por motivos técnicos o de otra naturaleza. Si usted debe traducir una lección que está estructurada como un sitio web, pero cuenta con escasos recursos técnicos o un presupuesto limitado, en lugar de convertir los archivos HTML a MS Word y luego reconstruir el sitio web, podría optar por distribuir el material en un archivo PDF.

2.2.7 Tecnologías de traducción

Existen dos tecnologías de amplia difusión en el ámbito de las traducciones: la *traducción automática* y la *memoria de traducción*.

La traducción automática (TA) consiste en el uso de computadoras para automatizar la creación de una versión traducida de un texto. Google Translate y Babelfish son los dos sistemas de traducción automática más conocidos, pero existen muchos otros. La traducción automática es muy rápida, pero las computadoras no tienen la capacidad humana de comprender el contexto, inferir el significado, descifrar las oraciones confusas ni detectar los errores del texto original. Pese a que una traducción automática sin corregir puede transmitir el significado general de un texto sencillo, en la actualidad ningún sistema automatizado es capaz de producir resultados aceptables para su publicación sin intervención humana. La traducción automática puede ser una buena alternativa cuando todo lo que se necesita es saber el contenido general de un documento.

La memoria de traducción (MT), que también se conoce como traducción asistida por computadora (TAC) o por ordenador (TAO), es capaz de identificar las instancias de las traducciones anteriores que coinciden con el texto actual, lo cual permite «reciclar» los textos previamente traducidos. Los programas de memoria de traducción también permiten mantener glosarios electrónicos y pueden alertar al traductor de la existencia de términos en el glosario. A diferencia de la traducción automática, el traductor se sirve del programa para crear el texto de destino, que se almacena en una base de datos en forma de parejas de segmentos, que por lo general son oraciones. Cuando el programa detecta una correspondencia apropiada con uno de los segmentos almacenados, se lo presenta al traductor, quien tiene la opción de aceptarlo tal como está o de modificarlo. El uso de este tipo de *software* especializado está ampliamente difundido entre los traductores profesionales, y contribuye a mejorar la productividad, la coherencia interna y la calidad de los documentos traducidos. También puede reducir el costo

de traducción si el texto original contiene muchas repeticiones o a la hora de actualizar los materiales previamente traducidos.

La tecnología de memoria de traducción está disponible en paquetes de *software* de traducción especializados (p. ej.: SDL Trados Studio, MemoQ, Wordfast, etc.) que ejecutan varias funciones diseñadas para traductores profesionales y gerentes de proyectos, como la conversión de formatos de archivo y la gestión de terminología. Hoy en día, la mayoría de los programas de memoria de traducción también permiten la conexión a un motor de traducción automática que puede presentar sus sugerencias para que el traductor las corrija.

Otra herramienta muy difundida es el *software* de terminología especializada. La forma más sencilla de este *software* mantiene una *base de datos terminológica* con las correspondencias entre dos idiomas, que se pueden consultar en forma manual o automática desde el *software* de memoria de traducción o usarse como herramienta independiente. La gestión de la terminología constituye una parte integral del proceso de traducción, independientemente de quién esté a cargo de esta tarea y cómo se lleve a cabo. Encontrará información adicional en la sección 4.0.0. *Apoyar el proceso de traducción*.

Puede ser importante saber si los traductores o la empresa de traducción que le prestan servicios utilizan estas herramientas. Por ejemplo, si el texto que usted desea traducir contiene oraciones que se repiten muchas veces, es posible que le sea beneficioso usar la memoria de traducción para reducir los costos, ya que pagaría una sola vez por la traducción de los segmentos idénticos que se repiten en el texto. El *software* de memoria de traducción también puede ahorrarle dinero a la hora de actualizar un texto previamente traducido. Si ya cuenta con una memoria de traducción, el programa recuperará los segmentos idénticos e identificará los segmentos nuevos y los que han cambiado, con lo cual se reducirá la cantidad de contenido que se debe traducir y se acelerará el proceso de actualización.

2.3.0 Presupuesto y tarifas

El costo de los servicios de traducción (traducción, revisión y corrección final) suele calcularse de acuerdo con la cantidad de palabras que contiene el texto en la lengua de origen. Dado que el recuento final del texto traducido es una incógnita al comienzo del proyecto, usar el recuento de palabras del texto de origen asegurar que los cargos sean fáciles de comprender y calcular desde el comienzo. Pese a que la palabra es la unidad más difundida para calcular el costo de una traducción, hay idiomas que tradicionalmente emplean otros criterios. Algunos traductores también cobran por hora o por proyecto.

Las tarifas pueden variar considerablemente en el mercado de traducción y dependen de varios factores, a saber:

- Experiencia y especialización del traductor: los traductores expertos que se especializan en ciertas materias a menudo cobran tarifas más altas.
- Complejidad del material: la traducción de un texto técnico y especializado puede costar más que la de un texto con un contenido más general.

- Volumen: es posible que un traductor esté dispuesto a ofrecer un descuento de acuerdo con el volumen del proyecto.
- Combinación de idiomas: las tarifas de traducción de algunas combinaciones de idiomas son más altas que otras, según sean más o menos comunes o estén sujetas a competencia.
- Plazo de entrega: es probable que un pedido urgente cueste más.
- Ubicación del traductor: es posible que los traductores que viven en ciertos países del mundo cobren tarifas más bajas.

Por lo general, las empresas de traducción cobran más que los traductores independientes. Las tarifas de las empresas de traducción también varían bastante, debido a los factores que se detallaron anteriormente y a los gastos generales de administración. Por lo general, es difícil obtener información sobre las tarifas de las empresas de traducción sin solicitar un presupuesto para un proyecto en particular.

Cuando el costo no se puede calcular de acuerdo a la cantidad de palabras, se cobra por hora, una práctica común para algunos revisores y correctores también. Las siguientes son algunas de las tareas que a menudo se facturan por hora: creación de glosarios, investigaciones especiales más allá del trabajo de indagación que implica el proceso de traducción normal, gran cantidad de conversiones numéricas, creación de leyendas para ilustraciones, formato que implique más que un ajuste sencillo del texto y traducción directa en archivos de gráficos. La mayoría de los traductores independientes también aplican una tarifa mínima a los proyectos más pequeños, que suele basarse en su tarifa horaria.

Para calcular el costo de una traducción, se necesita el recuento de palabras del material de origen (que se puede obtener fácilmente en la mayoría de los procesadores de palabras y otros tipos de programas) y la tarifa que cada profesional que participa en el proceso cobra por palabra. Recuerde que debe sumar la tarifa correspondiente a cada tarea. Supongamos, por ejemplo, que debe calcular el costo de un proyecto de traducción de 10 000 palabras del inglés al español. Usted se comunica con varios traductores y termina por aceptar tres ofertas: la de un traductor especializado en la materia que cobra 4,5 caramelos por palabra, un corrector experto que le recomendó un colega, que cobra 1,5 caramelos por palabra, y un corrector de estilo que cobra 0,5 caramelos por palabra. Sume las tres tarifas y luego multiplique la tarifa global de 6,5 caramelos por palabra por el recuento de palabras de la lengua de origen para calcular el costo total, que en este caso sería de 65 000,00 caramelos. Se deberá sumar a esta cantidad el trabajo que se cobre por hora y cualquier otro servicio adicional que proporcionen los integrantes del equipo.

No tenga reparo en preguntar qué incluyen las tarifas del traductor o de la empresa de traducción (es posible que no incluyan formateo alguno) y sobre el proceso que siguen para el control de la calidad. Las tarifas de algunos traductores incluyen la traducción, revisión e incluso la corrección final. Si este es el caso, asegúrese de que una persona distinta y con las cualificaciones apropiadas llevará a cabo cada una de estas tareas. Tenga en cuenta el posible impacto del cambio de divisas entre el país donde se encuentra usted y el de los traductores.

Por lo general, un traductor experto querrá ver al menos una muestra del material antes de fijar una tarifa. Considere la diferencia entre traducir una carta sencilla de cien palabras y una lista de 100 siglas o acrónimos específicos de una industria, que probablemente requerirá varias horas de investigación. Lo más probable es que un traductor profesional no cobre la traducción de un documento de este tipo por palabra, sino por hora.

Tenga en cuenta estos factores sobre las tarifas:

- Tipo de texto: ¿se trata de un texto sencillo o de un documento muy técnico? Por lo general, se cobran tarifas más altas para la traducción de materiales técnicos que requieren investigación.
- ¿Necesita un formato especial? Es posible que tenga que pagar extra por la traducción de tablas complejas, gráficos, imágenes, etc.
- Experiencia y especialización del traductor: es posible que valga la pena pagar una tarifa más alta para trabajar con un traductor experto, puesto que esto podría ahorrarle tiempo y recursos en la etapa de revisión.
- ¿Necesita que un experto en la materia esté a cargo de la revisión?
- Combinaciones de idiomas: es posible que tenga que pagar una tarifa más alta por una combinación de idiomas poco común.
- Urgencia: puede esperarse una tarifa de urgencia para la entrega dentro de un plazo muy corto.

Como promedio, el trabajo de traducción puede progresar a un ritmo de 300 a 400 palabras por hora, la revisión a 600 a 800 palabras por hora y la corrección final a 1500 a 2000 palabras por hora. Esto significa que, por lo general, un traductor puede producir unas 2500 palabras en un día laboral de ocho horas, mientras que el revisor puede corregir aproximadamente el doble de esa cantidad de palabras en el mismo lapso de tiempo. Estos son cálculos aproximados y hay que tener en cuenta que los traductores independientes a menudo trabajan en varios proyectos a la vez, de modo que el trabajo de traducción puede requerir más tiempo de lo que sugieren estas aproximaciones. A menos que tenga que cumplir con un plazo muy estricto, calcule, dentro de lo razonable, tanto tiempo como sea posible para cada etapa del proceso e incluya un poco de flexibilidad para compensar por cualquier atraso que pueda producirse.

Enlaces relacionados

Translation Pricing – How does it work?

<http://www.nwiglobal.com/blog/translation-pricing-how-does-it-work/>

Translation: Buying a non-commodity

http://www.atanet.org/docs/translation_buying_guide.pdf

2.4.0 Derechos de autor

Si los materiales a traducir no pertenecen a su organización, tendrá que tomar en cuenta las disposiciones relacionadas con los derechos de autor. Las leyes de *copyright* de la mayoría de los países (incluyendo a los Estados Unidos) consideran que una traducción es una obra derivada del original, por lo que no está permitido producir una traducción sin el consentimiento del titular de los derechos del documento original. Algunas organizaciones tienen normas de derechos de autor muy liberales y permiten el uso libre de sus materiales para fines no comerciales, lo cual puede incluir la producción de versiones traducidas de sus lecciones. Dado que este no siempre es el caso, debe obtener la debida autorización del autor antes de producir una versión traducida de cualquier texto o imagen que no pertenezca a su organización.

2.5.0 Resumen

La preparación adecuada y la buena gestión son dos aspectos de importancia clave para que un proyecto de traducción tenga éxito. Se deben tomar en cuenta otros aspectos importantes antes de embarcarse en un proyecto de este tipo, como reunir un equipo adecuado, elaborar un presupuesto de traducción, evaluar los materiales a traducir y obtener la autorización del titular de los derechos de autor. Un buen análisis de los materiales de origen ayudará con el proceso de selección y evitará que se traduzcan textos innecesarios. Por lo general, el costo del trabajo de traducción se calcula a partir del número de palabras del texto original. Las tarifas de traducción pueden variar bastante en función de factores tales como la combinación de idiomas y la complejidad del material. La revisión del texto de origen puede eliminar ciertos problemas que podrían surgir durante la traducción y ayuda a decidir qué formatos se usarán para traducir. La traducción se puede realizar en distintos formatos, y el texto traducido se puede utilizar a su vez para entregar el contenido al usuario final en distintos formatos. Los materiales con componentes gráficos o sonoros requieren atención especial y el empleo de recursos adicionales. Conviene estar al tanto de algunas tecnologías de traducción, como la traducción automática, la memoria de traducción y los sistemas de gestión terminológica.

3.0.0 Formar un equipo de traducción

Tendrá que tomar una decisión esencial al comienzo del proceso: si desea depender de los servicios de una empresa de traducción o reunir su propio equipo de traductores, ya sea que se trate de traductores independientes profesionales o de personal cualificado de su organización. Su decisión dependerá de muchos factores, como, por ejemplo, el presupuesto que tiene a su disposición, los requisitos de tiempo, la disponibilidad de la persona que estará a cargo de gestionar el proceso y la existencia de recursos internos de su organización que puedan aportar al proceso, para mencionar algunos.

La decisión de gestionar su propio proyecto de traducción es una opción viable, pero encargar la traducción a alguien que no es un traductor profesional puede fácilmente causar problemas. El hecho de ser bilingüe no confiere automáticamente el título de traductor o intérprete, especialmente cuando se trata de materiales especializados. Esencialmente, el trabajo de traducción consiste en entender el documento original, comprender la materia sobre la que versa y transmitir los conceptos con una buena redacción en la lengua de destino. No todas las personas poseen esta combinación de destrezas, especialmente a la hora de recrear el texto de origen en la lengua de destino al mismo tiempo. Incluso un experto en la materia que domine la lengua de origen puede terminar por producir una traducción mediocre.

Reúna el equipo cuanto antes y asegúrese de contar con un profesional que pueda desempeñar cada función (traductor, revisor, corrector, experto en la materia por si surgen preguntas, etc.). Es buena idea abordar el proceso de selección de los traductores o de una empresa de traducción de la misma forma que la contratación de un nuevo empleado. Obtenga recomendaciones de colegas de su confianza, pida referencias y muestras de trabajo a los candidatos, entrevístelos por teléfono y considere la posibilidad de hacer una prueba de traducción. Si su organización cuenta con personal cualificado para traducir, haga los arreglos necesarios para evaluar sus destrezas de traducción antes de asignarles este tipo de trabajo.

3.1.0 Talento interno de su organización

A medida que tome las decisiones sobre el equipo que va a formar, tenga presente la pericia de los integrantes de su organización. Es posible que varias tareas, y quizá buena parte del proceso, se puedan realizar internamente, lo cual puede reducir el costo del proyecto de traducción. Por ejemplo, podría ser que el experto en meteorología tropical que integra el personal de su organización y es hablante nativo de francés no tenga la capacidad o no esté dispuesto a traducir un documento al francés; sin embargo, en su calidad de experto en la materia quizá pueda colaborar en la revisión de la traducción hecha por un profesional cualificado. La administración, formateo y producción de los elementos gráficos en la lengua de destino son otras de las tareas relacionadas con el proceso de traducción que se pueden realizar internamente.

3.2.0 Empresas de traducción

Al igual que ocurre con la mayoría de los proveedores de servicios, las empresas de traducción varían bastante en cuanto a su tamaño, los tipos de servicios que ofrecen y el alcance de los mismos. Algunas organizaciones tienen acceso a servicios de traducción institucionales. Si este

no es su caso, existe una multitud de empresas de traducción privadas, desde las pequeñas agencias especializadas, hasta las compañías de tamaño mediano capaces de encargarse de la traducción en varios idiomas y las grandes compañías multinacionales que pueden hacerse cargo de todos los aspectos del proceso de traducción, incluyendo los más técnicos, como el formateo y las pruebas funcionales.

Las siguientes son algunas consideraciones útiles para elegir una empresa de traducción:

- Tamaño y tipo de empresa: usted podría preferir trabajar con una pequeña compañía local que le brinde atención más personalizada o con una organización más grande que tenga la capacidad de administrar un proyecto complejo. Pida recomendaciones a los colegas de otras organizaciones que tengan experiencia con proyectos de traducción. Consulte las bases de datos de las organizaciones profesionales de traductores, como la American Translators Association (ATA; <http://atanet.org/>).
- Cualificaciones y elección de los traductores: pregunte si la empresa de traducción identificará a los traductores expertos en la materia. Pida el currículum de los traductores como ayuda para evaluar sus cualificaciones.
- Control de la calidad: ¿cuenta la empresa de traducción con un proceso para el control de la calidad?
- Costo: obtenga presupuestos de varias empresas de traducción y asegúrese de comprender qué se incluye en los cargos.
- Entrega de los materiales: ¿necesitará recibir los archivos completamente formateados y funcionales o solo el texto traducido, puesto que la organización se encargará internamente de su publicación?
- Alcance y fechas límite del proyecto: ¿podrá la empresa de traducción absorber el volumen de trabajo dentro de los plazos con los que usted debe cumplir?

3.3.0 Traductores independientes

Es posible que pueda reducir sus costos si contrata directamente a varios traductores independientes. Una ventaja de trabajar directamente con los traductores, especialmente si continúa trabajando con ellos a largo plazo, es que se familiarizarán con la terminología, el estilo y los procesos de su organización.

Dependiendo del tamaño del proyecto, el número de idiomas, el volumen de texto a traducir y otros factores, es posible que tenga que asignar un gerente al proyecto. Esta necesidad puede o no ser rentable en comparación con el uso de una empresa de traducción, que se ocupará de ciertas tareas como la identificación de los traductores y el intercambio y la entrega de archivos. Tenga presente que la calidad del trabajo que entregue una empresa de traducción podrá variar en función de la disponibilidad de los traductores en el momento en que usted solicite la traducción.

Si cuenta con un presupuesto limitado, quizá le convenga evaluar la habilidad lingüística del personal de su organización que podría estar capacitado para participar en alguna fase del proceso de traducción. El hecho de documentar y actualizar esta información sobre los recursos internos y externos será útil a la hora de identificar a los traductores y expertos en la

materia más indicados para realizar ciertas tareas y más versados en ciertos temas. (Encontrará más información sobre los expertos en la materia en la sección 3.4.0.)

Cabe señalar que aunque los voluntarios pueden ser un recurso muy valioso para cualquier organización, es importante tener en cuenta que su nivel de pericia y su capacidad para cumplir con los plazos de entrega puede variar bastante. La posibilidad de asignar un proyecto a traductores dispuestos a trabajar gratis es sin lugar a dudas muy tentadora. Sin embargo, tenga presente que la disponibilidad y la generosidad no hacen al experto. Al igual que no todos los integrantes del coro de la parroquia tienen las dotes de una cantante de ópera, hay una gran diferencia entre una persona bilingüe bienintencionada y un traductor profesional con la experiencia y la habilidad lingüística y de investigación que se precisan para producir una traducción de excelente calidad. Quizá convenga hacer una prueba para comprobar las cualificaciones y la habilidad de los voluntarios y asegurarse de que tienen la capacidad para crear un buen producto final.

Muchos traductores y empresas de traducción pueden manejar varios tipos de documentos, mientras que algunos se especializan en ciertas materias y tipos de documentos en particular. Algunas de las agencias privadas e institucionales más grandes tienen acceso a listas de traductores más extensas, y es posible que algunos de ellos sean especialistas en el campo de su interés.

Podría darse el caso de que no se encuentre ningún traductor profesional disponible en la materia y la combinación de idiomas que se necesitan. Si no logra asignar la traducción a un especialista, quizá pueda encargarse de la revisión del estilo y la terminología de los documentos traducidos a un experto en la materia que trabaja en su organización, quien debería al menos dominar la lengua de destino.

De forma análoga a lo que ocurre con cualquier proyecto de redacción, se aconseja que varias personas revisen las traducciones. Sin embargo, los límites del presupuesto pueden obligar a reducir los gastos y la corrección final —la tercera y a menudo la última lectura del material antes de su publicación— es el paso que por lo general cae víctima de estas circunstancias. Si no hay remedio, es mejor invertir los recursos disponibles en la creación de una buena traducción revisada y prescindir de la corrección final que escatimar en los costos de traducción (que, al fin y al cabo, es la base) o de revisión (que es la clave para detectar los errores de traducción, mejorar el estilo y la terminología).

Las siguientes son algunas consideraciones útiles a la hora de elegir un traductor:

- Selección del equipo de traducción: pida recomendaciones a los traductores que conoce o a sus colegas de otras organizaciones que han trabajado con traductores. Busque posibles candidatos en las bases de datos de las asociaciones de traductores profesionales de su país o localidad.
- Profesionalismo: escoja traductores profesionales expertos.

- Hablantes nativos de la lengua de origen o de destino: asigne el trabajo de traducción a hablantes nativos de la lengua de destino. La calidad del producto final podría ser más alta si se asigna la revisión a un hablante nativo de la lengua de origen.
- Campo de especialización: si es posible, busque traductores expertos en el tema del texto a traducir o en un campo similar.
- Cualificaciones: pida una copia del currículum de cada traductor y obtenga información sobre su experiencia y muestras de su trabajo para evaluar sus cualificaciones. Si conoce a alguna persona cualificada para evaluar una muestra de traducción, considere la posibilidad de elegir un breve segmento representativo del material a traducir y usarlo como prueba. Pese a que muchos traductores no están dispuestos a hacerlo sin recibir remuneración, el costo de una prueba breve (aproximadamente 250 palabras) sería mínimo.
- Trabajo en equipo: ¿están dispuestos los traductores a trabajar en un equipo distribuido y quizá alternar entre las funciones de traductor y de editor?
- Asigne la menor cantidad de personas que sea posible a una misma tarea. Por ejemplo, es mejor que una persona traduzca la totalidad de un documento o una serie de documentos relacionados. Si se emplean dos traductores, una sola persona debería encargarse de la revisión del texto para unificar el estilo y la terminología y asegurar que mantenga coherencia interna.
- Formatos: ¿pueden los traductores trabajar fácilmente con los tipos de archivos que usted tiene?
- Costo: obtenga un presupuesto de varios traductores y asegúrese de comprender qué está incluido en los cargos.
- Calidad: ¿cuáles son sus prácticas de control de la calidad?
- Entrega de los materiales: ¿podrán mantener el formato original?
- Alcance y fechas límite del proyecto: ¿podrán absorber el volumen de trabajo de traducción dentro de los plazos con los que usted debe cumplir?
- Documentación: mantenga y actualice hojas de datos sobre los traductores para referencia en el futuro.

Enlace relacionado

Wikipedia: lista de asociaciones de traductores e intérpretes

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_translators_and_interpreters_associations

3.4.0 Expertos en la materia

Un experto en la materia capaz de trabajar en la lengua de destino puede jugar un papel importante en el proceso de traducción y conviene conseguir su participación al comienzo del proyecto. Un experto en la materia que conozca la terminología técnica o científica y el estilo apropiado en la lengua de destino puede contribuir a que el producto final traducido sea de la más alta calidad. En términos ideales, es mejor que el experto en la materia no realice la traducción inicial (puesto que es posible que no sea un gran escritor), sino que participe en la creación de los glosarios y en las etapas de revisión y corrección final.

Tome en consideración estas sugerencias para elegir un experto en la materia:

- **Cualificaciones:** escoja un experto en la materia que tenga experiencia y esté familiarizado con los términos técnicos y científicos que se utilizan en el proyecto de traducción.
- **Formatos:** ¿tiene el experto en la materia la capacidad de trabajar libremente con los tipos de archivos que usted tiene?
- **Disponibilidad:** consulte con el gerente del experto en la materia para asegurarse de que tenga el tiempo necesario para completar el trabajo dentro del plazo establecido.
- **Documentación:** mantenga y actualice los perfiles lingüísticos de los expertos en la materia, e incluya información sobre los documentos que han revisado y corregido para referencia en el futuro.
- **Expectativas claras:** ¿qué se espera del experto en la materia? ¿Se espera que solo revise la terminología o también que comparta sus opiniones sobre el contenido y realice correcciones gramaticales? Conviene definir con precisión las funciones que desempeñará esta persona y no excederse con el alcance de su participación.

3.5.0 Resumen

Es esencial reunir un buen equipo para asegurar que el proceso de traducción sea exitoso. Será de importancia clave decidir si se gestionará el proceso de traducción internamente o a través de una empresa de traducción. Pese a que una empresa de traducción reducirá considerablemente las exigencias administrativas, también implicará un menor control directo del proceso y costos posiblemente más altos. Se debe abordar la selección de los traductores, revisores, expertos en la materia y otros participantes en el proceso al igual que cualquier otra decisión de contratación de personal. No solo es importante tomar en consideración las tarifas que cobran estos profesionales, sino también su experiencia, su pericia y la calidad de su trabajo.

4.0.0 Apoyar el proceso de traducción

En toda labor compleja, como un proyecto de traducción, se pueden evitar muchos problemas cuando se realizan los planes adecuados, se eligen cuidadosamente los recursos y se tiene conciencia de las dificultades que pueden surgir durante el proceso.

4.1.0 Comunicación

Muchos factores pueden influir en el proceso de traducción, pero es esencial que exista un buen grado de comunicación para que todo marche sobre ruedas. Dado que el proceso implica la participación de varias personas o entidades, habrá múltiples líneas de comunicación y cuanto más abiertas estén, más beneficioso será para el proyecto de traducción.

Por ejemplo, si usted contrata a dos traductores y a un experto en la materia para crear la versión en castellano de un sitio web en inglés, deberá en primer lugar comunicarse con cada uno de ellos para sentar las bases del proyecto y llegar a un acuerdo sobre los contratos, las fechas de entrega, los roles que desempeñarán, las tarifas y otras expectativas. Luego tendrá que enviar los archivos a traducir y, en cada etapa del proceso y una vez que reciba los archivos, tendrá que reenviarlos a la persona asignada junto con las instrucciones apropiadas.

Una manera de simplificar el proceso consiste en presentar a todos los integrantes del equipo de traducción desde el comienzo, de modo que se conozcan y sepan qué rol le corresponde a cada uno en el proceso. Si usted proporciona a todos las mismas instrucciones (vea la *Plantilla de instrucciones de traducción*), cada uno podrá sencillamente enviar los archivos a la persona a cargo de la próxima etapa del proceso, a la vez que lo mantiene informado a usted.

La creación de un sentimiento de equipo aporta el beneficio adicional de fomentar la comunicación entre los diversos participantes. Es particularmente importante que el traductor y el revisor se comuniquen. El revisor debe poder plantear al traductor cualquier duda que le surja acerca de las decisiones que se tomaron durante la etapa de traducción, la terminología y el estilo. Algunos traductores acostumbran revisar y aprobar los cambios.

Es posible que los participantes tengan preguntas sobre el contenido durante el proyecto. Los buenos traductores se distinguen por plantear sus dudas y no debería sorprenderle que le pidan que aclare los segmentos ambiguos o las oraciones complejas, e incluso que señalen algún error en el original; de hecho, usted debería esperar y recibir abiertamente este tipo de comentarios, ya que conducen a la creación de un producto de buena calidad y a menudo también contribuyen a corregir o mejorar el original. En estos casos, lo ideal es comunicarse con el autor para que conteste las preguntas, aclare las dudas y corrija o enmiende el texto original, de ser necesario. Si su organización no creó el material, trate de comunicarse con el autor para obtener las explicaciones que necesita. De no ser posible, quizá tenga que recurrir a un experto en la materia para obtener respuesta a las preguntas.

Si está considerando la posibilidad de trabajar con una empresa de traducción, tenga presente que el proceso de comunicación será más complejo. La empresa de traducción desempeñará el papel de intermediario entre usted y los traductores. El gerente de proyecto asignado a su cuenta se encargará de contratar a los traductores, de transferir los archivos en cada etapa del proceso y de contestar las preguntas que no estén directamente relacionadas con el material.

El gerente de proyecto de la empresa de traducción reunirá asimismo las preguntas de los traductores, se las pasará a usted y luego enviará sus respuestas al equipo de traducción. Dependiendo de su estilo administrativo y de su relación con los traductores, es posible que la empresa de traducción permita que los traductores que trabajan en el proyecto se comuniquen directamente con usted. Sin embargo, esta forma de proceder no constituye la norma y es un factor que puede interferir con las buenas comunicaciones entre el autor y el traductor e influir en la calidad final del producto. Conviene asignar a una persona de contacto que pueda investigar las preguntas del equipo y contestarlas con presteza. Queda claro que la persona más indicada para hacerse cargo de esta labor es el autor del contenido, pero puede ser otra persona que tenga la capacidad de comunicarse con el autor o que conozca a fondo el texto o la materia.

Si trabaja directamente con los traductores, puede crear un formulario sencillo, como una tabla en MS Word o una hoja de cálculo en Excel, para documentar las preguntas, las respuestas y su implementación. Si el mismo material se traduce a varios idiomas, todos los equipos de traducción pueden compartir esta lista, ya que las respuestas a las preguntas formuladas por el traductor de un idioma podrían ser pertinentes en los demás idiomas. Vea la *Plantilla de preguntas y respuestas de traducción*, que también contiene algunas sugerencias para los traductores sobre cómo formular preguntas.

Por último, todos los integrantes del equipo de traducción tienen la responsabilidad de comunicar de forma clara y oportuna cuando se produzca algún atraso o inconveniente que pueda afectar a los demás miembros del equipo. Si usted trabaja con recursos internos y su plazo de entrega es flexible, quizá esto no represente un problema, pero los atrasos en la entrega de archivos y los cambios en las fechas planeadas pueden plantear inconvenientes para cualquier persona que esté gestionando varios proyectos y trabaje con varios clientes a la vez.

4.2.0 Documentación del proyecto

El proceso de traducción progresará con mayor fluidez si se sigue un plan de proyecto. También es preciso comunicar las instrucciones con claridad a todos los participantes. Será posible respaldar en mayor medida el proceso si se establecen pautas para todos los roles y formas sencillas de comprobar que se hayan ejecutado todas las tareas y verificaciones necesarias.

4.2.1 Pautas generales de traducción

Puede ser útil crear un documento que recoja las pautas generales que su organización seguirá para las traducciones, especialmente si tiene pensado gestionar varios proyectos de traducción a lo largo del tiempo. Este documento debería definir con claridad las etapas y los roles

individuales que comprende un proyecto de traducción, incluyendo la gestión de proyectos, traducción y manejo de archivos.

Este documento también puede servir como constancia de las soluciones adoptadas para resolver los problemas que surjan, las ideas generales para mejorar el proceso, los flujos de trabajo exitosos y cualquier otra información que podría ser de utilidad para gestionar la traducción y los proyectos de traducción en el futuro.

4.2.2 Pautas para los roles específicos

También puede ser útil contar con una serie de pautas específicas para cada etapa o rol del proceso de traducción y compartirlas con los integrantes del equipo. Estas pautas sirven para recordar a los participantes las expectativas que usted tiene y el proceso de control de la calidad. Vea las pautas para el traductor, los revisores, correctores y expertos en la materia que se adjuntan al final de este documento y adáptelas a sus necesidades.

4.2.3 Plan de proyecto

Un plan de proyecto puede ser una herramienta útil para gestionar un proyecto de traducción. Este documento debe explicar detalladamente la manera en que se manejarán los diferentes aspectos del proyecto e incluir información como los idiomas, los archivos que se traducirán, los pasos que se seguirán, un cronograma para el proyecto, los roles y responsabilidades de los participantes y otra información pertinente. El plan de proyecto debe responder a sus necesidades y su complejidad podrá variar de un proyecto a otro, pero es probable que incluya al menos parte de esta información:

- *Roles y responsabilidades:* incluya el nombre de la persona que estará a cargo de administrar el proyecto y de todos los profesionales que participarán en la evaluación o revisión de los materiales originales o traducidos, en la creación y modificación de los archivos, a la hora de contestar las preguntas que surjan, etc.
- *Alcance:* determine qué materiales se traducirán, los idiomas del proyecto, los documentos que se deberán entregar y un cronograma.
- *Tareas:* describa detalladamente las tareas que se realizarán y el plazo que se estima como necesario para cumplir con cada una de ellas. Además de la traducción, revisión y corrección final, tenga en cuenta el tiempo necesario para la revisión por parte de un experto, el formato de los archivos y la creación de los elementos gráficos en la lengua de destino.
- *Riesgos:* identifique cualquier factor que podría influir de manera negativa en el resultado del proyecto.

4.2.4 Instrucciones del proyecto

Es importante que se proporcionen instrucciones específicas a todas las personas que participan en el proyecto. Las instrucciones deben presentar información útil y relevante de forma clara, concisa y sistemática. Puede optar por crear un único documento con las instrucciones para todas las personas que participan en el proyecto, o bien redactar instrucciones para cada etapa o tarea individual del proceso (vea la *Plantilla de instrucciones de traducción*).

4.2.5 Listas de comprobación

Las listas de comprobación ayudan a asegurar que se realicen o documenten las tareas críticas y que se cumpla con ciertos requisitos de importancia clave. Las listas de comprobación deben ser breves, claras y fáciles de usar. Se pueden utilizar para documentar la ejecución de una serie o secuencia de tareas, o meramente para confirmar que se llevaron a cabo las acciones o comprobaciones indicadas.

Es útil tener una lista de comprobación específica para cada etapa o rol del proceso de traducción (gestión de proyecto, traducción, revisión técnica o lingüística, corrección final, etc.). Estas hojas se distribuyen a la persona que está a cargo de la etapa en cuestión. Usted puede pedir que le entreguen la hoja como constancia, con las casillas marcadas y la fecha de finalización. La sección *Documentos de apoyo* contiene ejemplos de listas de comprobación para los traductores, revisores, correctores y expertos en la materia.

4.2.6 Materiales de consulta

Los traductores profesionales usan muchos tipos de materiales de consulta (diccionarios impresos y electrónicos, glosarios web, manuales de gramática, etc.), pero no necesariamente cuentan con listas de términos sobre el tema específico sobre el que van a traducir. Puede que los miembros de su organización que participarán en el proceso no tengan ningún material de referencia relacionado específicamente con el trabajo de traducción, pero sí es posible que cuenten con otros conocimientos e información de utilidad. Por ejemplo, las lecciones que ya han sido traducidas, los sitios web en la lengua de origen con buena información sobre el tema, los glosarios y libros de consulta en la lengua de origen, especialmente en un formato electrónico, pueden ser buenos recursos.

4.2.7 Guías de estilo

Muchas organizaciones que trabajan con traducciones crean guías de estilo específicas para cada idioma que distribuyen a sus traductores. El alcance de estas guías puede variar en forma considerable, desde una serie de pautas sencillas hasta manuales de referencia detallados sobre gramática y estilo.

Enlaces relacionados

Guía de estilo de la OMM para inglés:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/WMO_Style_Guide_2014_en.pdf

Guía de estilo de la OMM para español:

https://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/GUIADEESTILO_diciembre_2013.pdf

Manual de redacción en línea de la Naciones Unidas (en inglés):

<http://dd.dgacm.org/editorialmanual/>

4.2.8 Glosarios

Por lo general, los traductores acostumbran crear sus propios glosarios. Es importante apoyar al traductor con la terminología, especialmente si la persona no es un especialista en el tema de los materiales a traducir. Asegúrese de facilitarle todos los materiales de consulta que estén disponibles, como diccionarios, listas de terminología y glosarios especializados. Los glosarios en la lengua de origen pueden ser tan útiles como las listas de terminología bilingües. Cualquier texto que haya sido traducido en el pasado y que contribuya a identificar términos y mantener la coherencia terminológica y estilística también puede constituir un recurso valioso para el traductor.

Si identificó un experto en la materia para el proyecto, pregúntele si estaría dispuesto a aclarar las dudas terminológicas que puedan surgir. Es probable que esto mejore la traducción, puesto que si se toman ciertas decisiones sobre la terminología en las primeras etapas del proceso, se reduce la necesidad de hacer correcciones terminológicas más adelante. Esto también puede acelerar el proceso de traducción al disminuir la necesidad del traductor de hacer preguntas. Por ejemplo, el experto en la materia podría ayudar al traductor al contestar sus preguntas sobre las siglas o acrónimos y términos poco comunes que se utilizan en la organización.

Muchas organizaciones profesionales internacionales y locales mantienen y publican diccionarios y listas de terminología oficiales. Si bien los traductores tratarán de identificar este tipo de recursos por su cuenta, será de gran utilidad que usted distribuya al comienzo del proyecto los materiales de esta naturaleza que conozca, especialmente cuando se trate de los recursos principales que utiliza su organización. El capítulo 16 de la guía de estilo de la OMM para inglés (vea el enlace al final del apartado precedente) incluye las bases de datos terminológicas de varias agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales.

Incluso si ya cuenta con una lista de términos bilingüe para la combinación de idiomas en cuestión, la creación, mantenimiento y actualización del glosario del proyecto debería ser una parte integral del proceso de traducción. El glosario se convertirá en un importante recurso para los proyectos futuros a medida que su programa de traducción vaya creciendo. En resumen:

- Asegúrese de que todos los participantes tengan a su disposición las mismas listas de terminología, las respuestas a todas las preguntas y otros materiales de consulta.
- Considere la posibilidad de crear un glosario de términos comunes para normalizar la terminología que se emplea internamente en su organización. Asegúrese de que tenga una amplia distribución y pida a los miembros del personal que aporten términos nuevos y relevantes.
- Pida a un miembro del equipo de traducción que se encargue de mantener, corregir y actualizar el glosario del proyecto con los términos nuevos.
- Asegúrese de que la lista de términos para agregar al glosario final forme parte de los materiales que usted debe recibir al final del proyecto.

Enlaces relacionados

METEOTERM es la base de datos terminológica de la OMM. Contiene terminología especializada en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso e incluye el Vocabulario Meteorológico Internacional, el Glosario Hidrológico Internacional y términos de ciencias afines: https://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_es.html

Glosario del IPCC (disponible en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso): http://www.ipcc.ch/publications_and_data/publications_and_data_glossary.shtml

UNTERM: la base de datos terminológica de las Naciones Unidas: <http://unterm.un.org/UNTERM/portal/welcome>

Sección de glosarios del centro de recursos para la traducción de COMET: <http://courses.comet.ucar.edu/course/view.php?id=181#section-3>

4.3.0 Resumen

Es fundamental apoyar el proceso de traducción de forma proactiva para evitar problemas. Un aspecto clave de este proceso son las comunicaciones, tanto entre el gerente del proyecto y el equipo de traducción como entre los distintos miembros del equipo. Es particularmente importante que las comunicaciones sean claras entre el traductor, el corrector y el experto en la materia. También es importante que el equipo de traducción pueda comunicarse con el autor del material o con otra persona cualificada para contestar las preguntas que inevitablemente surgirán durante el proceso de traducción. El uso de una empresa de traducción no debería interferir con este proceso de comunicación, pero podría requerir la participación activa del gerente del proyecto. Otros aspectos del proceso de traducción que se deben cuidar son la documentación apropiada, incluidas las pautas generales de traducción para su organización, las pautas para cada rol del proceso de traducción, un plan de proyecto, instrucciones específicas para el proyecto y las distintas etapas del mismo, y listas de comprobación para las tareas y procesos específicos. Por último, el hecho de proporcionar materiales de consulta apropiados y apoyar la gestión de la terminología puede contribuir a la coherencia interna y a la calidad óptima del producto final.

5.0.0 Documentos de apoyo

Los once documentos que forman parte de esta sección final de la guía constituyen un punto de partida para la creación de la documentación necesaria para apoyar el proceso de traducción. Estas plantillas se pueden personalizar para satisfacer las necesidades de cualquier proyecto de traducción.

Hoja de seguimiento para proyectos de traducción

Plantilla de instrucciones de traducción

Plantilla de preguntas y respuestas de traducción

Estas tres plantillas se pueden adaptar fácilmente para rastrear el movimiento de los archivos y la finalización de las distintas etapas del proceso de traducción, proporcionar instrucciones y fomentar y documentar las preguntas que surjan a lo largo del proyecto. Al igual que con todos los documentos de apoyo que se adjuntan a esta guía, lo animamos a adaptar estas plantillas a las necesidades particulares de su proyecto y de su equipo de traducción.

Pautas para el traductor

Pautas para el revisor

Pautas para el corrector final

Pautas para el experto en la materia

Estas cuatro hojas contienen pautas específicas para cada etapa del proceso de traducción. Estos documentos le ayudarán a definir sus expectativas en cuanto al trabajo que se realizará al indicar las tareas y los procedimientos específicos que se deben llevar a cabo en cada etapa.

Lista de comprobación para el traductor

Lista de comprobación para el revisor

Lista de comprobación para el corrector final

Lista de comprobación para el experto en la materia

Estas listas de comprobación —que también son específicas para las distintas etapas del proceso de traducción— son un recordatorio de las actividades o tareas que se deben llevar a cabo durante cada etapa del proceso de traducción. Las listas de comprobación se pueden usar como ayuda para asegurar que se ejecutaron ciertas tareas y se deben adaptar a las necesidades del proyecto.

Enlace relacionado

Centro de recursos para la traducción de COMET:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

Hoja de seguimiento para proyectos de traducción

Nombre del proyecto: _____

Combinación de idiomas: _____

Gerente de proyecto: _____

Fecha de comienzo del proyecto: _____

Descripción

Corresponde al gerente de traducción o a la persona responsable del flujo de trabajo del proyecto de traducción completar esta hoja de seguimiento.

- | | |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> Envío del documento a traducción | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Entrega del texto de las imágenes traducido | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Comienzo de la preparación de las imágenes traducidas | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Finalización de las imágenes traducidas | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Entrega del documento traducido | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Envío del documento con los elementos gráficos traducidos a revisión | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Entrega del documento revisado | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Envío del documento a corrección final | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Entrega de la traducción final | Fecha: _____ |

Notas del proyecto

La hoja de seguimiento también se puede usar para escribir notas sobre el proyecto, como cualquier problema que surja en las distintas etapas del proyecto, cómo se resolvió, quién lo hizo, qué medidas dieron buenos resultados y cuáles no.

Plantilla de instrucciones de traducción

Nombre del proyecto: _____

Combinación de idiomas: _____

Gerente de proyecto: _____

Fecha de comienzo del proyecto: _____

Descripción del proyecto

Incluya aquí una descripción general del proyecto y el público de destino (p. ej.: estudiantes universitarios; meteorólogos operativos), la localidad de destino (país o variación lingüística, como América Latina, francés de Canadá, etc.). *Por ejemplo: usted traducirá una lección sobre la intensidad de los ciclones tropicales del inglés al español. El material se dirige a los pronosticadores tropicales expertos y presupone conocimientos de...*

Descripción del equipo

Rol	Nombre del miembro del equipo	Información de contacto (correo electrónico)
Gerente de proyecto		
Traductor		
Revisor		
Corrector		
Experto en la materia		

Archivos a traducir

Enumere aquí todos los archivos que se traducirán e incluya información sobre el formato y las convenciones de nombre de archivos. Puede ser útil pedir que cada participante cambie el nombre de los archivos para identificar el paso realizado y quizá la persona que lo realizó. En estos ejemplos, observe que se conserva el nombre del archivo original. Por ejemplo:

1. Archivo a traducir: archivodetexto.doc
2. Archivo entregado con la traducción al español: archivodetexto_es_dpr.doc (es = español; dpr = iniciales del traductor). Este archivo se enviará al revisor.
3. Archivo entregado por el revisor: archivodetexto_es_rev_Torres.doc (es = español; rev = revisado; Torres = apellido del revisor)

Instrucciones especiales

Incluya aquí las instrucciones especiales sobre los archivos, como las indicaciones sobre lo que no se debe traducir (p. ej.: términos que deben mantenerse en la lengua de origen), instrucciones específicas de manejo de archivos (p. ej.: para los archivos HTML, traducir todo el texto de las etiquetas <alt>, indicar qué texto se debe ignorar, etc.).

Materiales de consulta

Incluya todos los materiales de apoyo en la lengua de origen que podrían ser útiles para los traductores (p. ej.: un glosario específico en el campo) o cualquier material de apoyo existente en la lengua de destino (p. ej.: una traducción anterior o material relacionado).

Instrucciones de traducción

Incluya aquí las instrucciones específicas para la etapa de traducción, como el plazo de entrega de los archivos traducidos y las instrucciones para transferirlos al gerente de proyecto y al revisor, el nombre de la persona de contacto por si surgen preguntas, instrucciones sobre el glosario, pautas para el traductor, etc.

Instrucciones de revisión

Incluya aquí las instrucciones específicas para la etapa de revisión, como el plazo de entrega de los archivos revisados y las instrucciones para transferirlos al gerente de proyecto y al corrector final, el nombre de la persona de contacto por si surgen preguntas, las pautas para el revisor y sobre las comunicaciones con el traductor, etc.

Instrucciones de corrección final

Incluya aquí las instrucciones específicas para la etapa de corrección final, como el plazo de entrega de los archivos finales e instrucciones para transferirlos al gerente de proyecto, el nombre de la persona de contacto por si surgen preguntas, las pautas para el corrector y sobre las comunicaciones con el traductor o revisor, etc.

Plantilla de preguntas y respuestas de traducción

Nombre del proyecto: _____

Idioma: _____

Gerente de proyecto: _____

Sugerencias para formular preguntas y obtener buenas respuestas:

- Haga preguntas específicas. Incluya el pasaje problemático y explique claramente la naturaleza de su duda o pregunta.
- Si no necesita explicaciones, trate de formular una pregunta que se pueda contestar con un simple sí o no. Si desea una explicación, pídale: *¿Podrían explicar...?*
- Resalte con color o en negrita los términos que le suscitan la duda. Si le parece que falta una palabra, resalte las palabras que rodean a la palabra que falta.
- Si una oración se puede interpretar de varias maneras diferentes, ofrezca ejemplos de al menos dos posibles interpretaciones y pregunte cuál es correcta o pida una aclaración.
- Si está bastante seguro de que su interpretación es correcta, propóngala y pregunte: *¿Es correcto?*
- Si se trata de un uso poco claro de un término en particular, o si parece tratarse de una jerga poco común, puede preguntar: *¿Existe otro término?*
- Si usted tiene una idea o sugerencia razonable para aclarar una oración confusa, sugiérala y pregunte: *¿Es correcto?*
- A veces es útil parafrasear nuestra interpretación de un concepto y preguntar: *Esta es mi interpretación:... ¿Es correcta?*

#	Fecha	Nombre de archivo y sección	Pregunta	Respuesta	Resuelto por/ Fecha
1					
2					
3					
4					
...					

Pautas para el traductor

Modifique estas pautas de acuerdo con sus necesidades específicas.

Durante la traducción, siga estas pautas generales:

- Traduzca todo el texto, incluyendo el texto traducible en el código HTML (palabras clave, mensajes de error, instrucciones, etc.) y todo el texto relevante en las imágenes, manteniendo coherencia terminológica y estilística.
- El público es *[incluya una descripción del público; por ejemplo: un público culto y profesional; traduzca de forma clara y concisa, a un nivel apropiado para un profesional en el campo, pero haga que el texto sea accesible para un hablante nativo de la lengua que no sea un especialista]*.
- Siga las normas gramaticales y ortográficas correctas de su idioma.
- Escoja terminología tan «neutra» y «estándar» como sea posible.
- Asegúrese de conservar el formato del texto original: use la misma fuente y el mismo tamaño de texto, con bastardilla, negrita, colores, etc.
- Use el glosario provisto. Investigue la terminología nueva y mantenga un glosario aparte con los términos nuevos que surjan a lo largo de este proyecto.
- Escoja términos apropiados para la materia y el contexto dados. Si en este campo se usan ampliamente varios términos, es aceptable incluir ambos, al menos la primera vez.
- Use la terminología de forma coherente.
- Traduzca los términos de interfaz de forma coherente. Es posible que algunos ya se hayan recogido en los glosarios disponibles para el proyecto.
- Asegúrese de que los encabezados y los nombres de sección que se repiten se traduzcan siempre de la misma manera.
- Haga todas las conversiones necesarias al Sistema Internacional de Medidas (SI).
- Haga preguntas. Si algo no le queda claro, no podrá traducirlo. A veces, esto puede ayudar a aclarar el concepto en el original. Mantenga una lista numerada de preguntas e identifique la posición del texto o pasaje dudoso para que la persona apropiada pueda estudiar la situación y contestar.
- Informe de todos los errores que encuentre en el texto original.
- Revise su traducción con cuidado después de terminarla.
- Haga una corrección ortográfica del texto antes de entregar su traducción.

Pautas para el revisor

Modifique estas pautas para de acuerdo con sus necesidades específicas.

Mientras revisa la traducción, siga estas pautas generales:

- Coteje todo el texto traducido con el texto original, palabra por palabra.
- Revise toda la terminología con los glosarios.
- Compruebe que las referencias a los menús, comandos, botones y mensajes coincidan (incluidas las abreviaturas).
- Asegúrese de que el estilo sea coherente y correcto.
- Asegúrese de que se sigan las normas gramaticales y ortográficas correctas.
- Revise la puntuación, el uso de tildes y el uso correcto de las mayúsculas.
- Revise la traducción de acrónimos y siglas.
- Asegúrese de que los cuadros, las tablas y las figuras se hayan traducido de forma completa y exacta.
- Compruebe que se hayan localizado y convertido las medidas con exactitud (p. ej.: uso de la coma decimal).
- Compruebe que, dentro de lo posible, se hayan adaptado todas las declaraciones específicas sobre el país del material original.
- Revise el archivo de preguntas y respuestas para asegurarse de que se hayan implementado todas las respuestas.
- Haga los cambios globales con cuidado, especialmente si pueden causar problemas de concordancia.
- Mantenga una lista con cualquier otra pregunta que surja y entréguela al gerente de proyecto.
- Haga una corrección ortográfica del texto antes de entregar la traducción.
- Actualice el glosario con los cambios, correcciones y términos adicionales.

Pautas para el corrector final

Modifique estas pautas para de acuerdo con sus necesidades específicas.

Durante la corrección final, siga estas pautas generales:

- Lea todo el texto detenidamente.
- Coteje la traducción con el texto original solo cuando necesite aclarar algo.
- Corrija los problemas de legibilidad, puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales.
- Revise las ilustraciones en su contexto (p. ej.: es la imagen correcta, la terminología coincide con el texto) y señale los problemas de legibilidad, posición del texto, puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales.
- Asegúrese de que no falten párrafos o elementos de las listas (puede contarlos).
- Para los sitios web, revise los enlaces hasta un nivel de profundidad: haga clic en el enlace, asegúrese de que se abra la página correcta y regrese a la página original.
- Compruebe la funcionalidad de todos los enlaces, botones, listas desplegables y campos de texto.
- Cerciórese de que los enlaces externos funcionen correctamente y abran una página traducida, si es posible.
- Haga una corrección ortográfica del texto antes de entregar los archivos finales.

Pautas para el experto en la materia

Modifique estas pautas de acuerdo con sus necesidades específicas.

A) Si está revisando una traducción, siga estas pautas generales:

- Coteje todo el texto traducido con el texto original, palabra por palabra.
- Revise toda la terminología con los glosarios y asegúrese de que sea apropiada para el tema.
- Compruebe que las referencias a los menús, comandos, botones y mensajes coincidan (incluidas las abreviaturas).
- Asegúrese de que el estilo sea coherente y correcto.
- Asegúrese de que se sigan las normas gramaticales y ortográficas correctas.
- Revise la puntuación, el uso de tildes y el uso correcto de las mayúsculas.
- Revise la traducción de acrónimos y siglas.
- Asegúrese de que los cuadros, las tablas y las figuras se hayan traducido de forma completa y exacta.
- Compruebe que se hayan localizado y convertido las medidas con exactitud (p. ej.: uso de la coma decimal).
- Compruebe que, dentro de lo posible, se hayan adaptado todas las declaraciones específicas sobre el país del material original.
- Revise el archivo de preguntas y respuestas para asegurarse de que se hayan implementado todas las respuestas.
- Haga los cambios globales con cuidado, especialmente si pueden causar problemas de concordancia.
- Mantenga una lista con cualquier otra pregunta que surja y entréguela al gerente de proyecto.
- Haga una corrección ortográfica del texto antes de entregar la traducción revisada.
- Actualice el glosario con los cambios, correcciones y términos adicionales.

B) Si está realizando la corrección final, siga estas pautas generales:

- Lea todo el texto detenidamente.
- Coteje la traducción con el texto original solo cuando necesite aclarar algo.
- Corrija los problemas de legibilidad, puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales.
- Revise las ilustraciones en su contexto (p. ej.: es la imagen correcta, la terminología coincide con el texto) y señale los problemas de legibilidad, posición del texto, puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales.
- Asegúrese de que no falten párrafos o elementos de las listas (puede contarlos).
- Para los sitios web, revise los enlaces hasta un nivel de profundidad: haga clic en el enlace, asegúrese de que se abra la página correcta y regrese a la página original.
- Compruebe la funcionalidad de todos los enlaces, botones, listas desplegadas y campos de texto.
- Cerciórese de que los enlaces externos funcionen correctamente y abran una página traducida, si es posible.
- Haga una corrección ortográfica del texto antes de entregar los archivos finales.

Lista de comprobación para el traductor

Modifique esta lista de comprobación de acuerdo con sus necesidades específicas.

Nombre del traductor: _____

Traducción finalizada el: _____

Antes de entregar la traducción, asegúrese de haber:

- traducido todo el texto, incluido el texto traducible en el código HTML (palabras clave, mensajes de error, instrucciones, etc.);
- traducido todo el texto de las imágenes y que la terminología y el estilo sean coherentes con el texto del cuerpo;
- comprobado la gramática, la puntuación y el uso correcto de las mayúsculas;
- usado el glosario del proyecto y mantenido una lista de términos nuevos del proyecto;
- usado la terminología de forma coherente;
- traducido los elementos de interfaz de forma coherente;
- traducido los encabezados y nombres de sección de forma coherente;
- realizado todas las conversiones necesarias;
- compilado una lista de preguntas y realizado los cambios de acuerdo con las respuestas recibidas;
- revisado su traducción cuidadosamente antes de darla por terminada;
- realizado una corrección ortográfica del texto antes de entregar su traducción.

Lista de comprobación para el revisor

Modifique esta lista de comprobación de acuerdo con sus necesidades específicas.

Nombre del revisor: _____

Revisión finalizada el: _____

Antes de entregar los archivos revisados, asegúrese de haber:

- cotejado todo el texto traducido con el texto original, palabra por palabra;
- revisado toda la terminología con los glosarios;
- comprobado que el estilo sea coherente y correcto;
- comprobado que se siguieron las normas gramaticales y ortográficas correctas;
- revisado la puntuación, el uso de tildes y el uso correcto de las mayúsculas;
- revisado la traducción de los acrónimos y siglas;
- comprobado que los cuadros, las tablas y las figuras se hayan traducido de forma completa y exacta;
- comprobado la localización y conversión exacta de las medidas (p. ej.: uso de la coma decimal);
- revisado el archivo de preguntas y respuestas para asegurarse de que se hayan implementado todas las respuestas;
- entregado al gerente de proyecto una lista con cualquier otra pregunta que haya surgido;
- hecho una corrección ortográfica del texto antes de entregar la traducción;
- actualizado el glosario con los cambios, correcciones y términos adicionales.

Lista de comprobación para el corrector final

Modifique esta lista de comprobación de acuerdo con sus necesidades específicas.

Nombre del corrector: _____

Corrección finalizada el: _____

Antes de entregar los archivos corregidos, asegúrese de haber:

- leído todo el texto detenidamente;
- verificado su legibilidad y el uso correcto de la puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales, decimales y notación;
- revisado las ilustraciones en su contexto (p. ej.: es la imagen correcta, la terminología coincide con el texto) y el uso correcto de la puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales;
- asegurado que no falten párrafos o elementos de las listas (puede contarlos);
- comprobado la funcionalidad de todos los enlaces, botones, listas desplegadas y campos de texto;
- comprobado que los enlaces externos funcionen correctamente y abran una página traducida, si es posible;
- realizado una corrección ortográfica final del texto.

Lista de comprobación para el experto en la materia

Modifique esta lista de comprobación de acuerdo con sus necesidades específicas.

Nombre del revisor: _____

Revisión finalizada el: _____

A) Antes de entregar los archivos revisados, asegúrese de haber:

- cotejado todo el texto traducido con el texto original, palabra por palabra;
- revisado toda la terminología con los glosarios y comprobado que sea apropiada para el tema;
- comprobado que el estilo sea coherente y correcto;
- comprobado que se siguieron las normas gramaticales y ortográficas correctas;
- revisado la puntuación, el uso de tildes y el uso correcto de las mayúsculas;
- revisado la traducción de acrónimos y siglas;
- comprobado que los cuadros, las tablas y las figuras se hayan traducido de forma completa y exacta;
- comprobado que se hayan localizado y convertido las medidas con exactitud (p. ej.: uso de la coma decimal);
- revisado el archivo de preguntas y respuestas para asegurarse de que se hayan implementado todas las respuestas;
- entregado al gerente de proyecto una lista con cualquier otra pregunta que haya surgido;
- hecho una corrección ortográfica del texto antes de entregar la traducción;
- actualizado el glosario con los cambios, correcciones y términos adicionales.

B) Antes de entregar los archivos corregidos, asegúrese de haber:

- leído todo el texto detenidamente;
- verificado su legibilidad y el uso correcto de la puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales, decimales y notación;
- revisado las ilustraciones en su contexto (p. ej.: es la imagen correcta, la terminología coincide con el texto) y el uso correcto de la puntuación, subíndice/superíndice, tildes y símbolos especiales;
- asegurado que no falten párrafos o elementos de las listas (puede contarlos);
- comprobado la funcionalidad de todos los enlaces, botones, listas desplegables y campos de texto;
- comprobado que los enlaces externos funcionen correctamente y abran una página traducida, si es posible;
- realizado una corrección ortográfica final del texto.